

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
HUMAN CAPITAL UNIT LEARNING AND DEVELOPMENT  
PT KIMIA FARMA (PERSERO) TBK.**

**FALDINO SETIAWAN  
8215150775**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan  
mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri  
Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

***INTERNSHIP REPORT AT THE HUMAN CAPITAL DIVISION  
LEARNING AND DEVELOPMENT UNIT PT KIMIA FARMA  
(PERSERO) TBK.***

**FALDINO SETIAWAN  
8215150775**



***Internship Report written for meet one of the requirements to earn a Bachelor of  
Economics at the Faculty of Economics State University of Jakarta***

***S1 STUDY MANAGEMENT PROGRAM  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2019***

## **ABSTRAK**

**Faldino Setiawan.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *Human Capital Unit Learning and Development* PT Kimia Farma (Persero) Tbk. 16 Juli 2018 – 10 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *Human Capital Unit Learning and Development* PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Tugas yang diberikan praktikan selama PKL antara lain: Membantu kegiatan pelatihan (Management Trainee dan Pharmacy Trainee), Merekap form evaluasi vendor atau trainer pelatihan, dan mencari informasi vendor atau trainer untuk kegiatan pelatihan.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Unit Learning and Development PT. Kimia Farma (Persero) Tbk., divisi Human Capital

## **ABSTRACT**

**Faldino Setiawan.** *Internship Report at the Human Capital division, Learning and Development Unit PT Kimia Farma (Persero) Tbk. July 16<sup>th</sup> - September 10<sup>th</sup> 2018. Bachelor degree of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2015.*

*The Internship for Internee aims to add experience and train ourself to the preparation of competition in the world of work later and to gain insights that are not obtained during the lecture. Internee implement the Internship at the division of Human Capital unit of Learning and Development PT Kimia Farma (Persero) Tbk. The tasks that are given to Intern during Internship include: Helping training program (Management Trainee and Pharmacy Trainee), Recapitulating evaluation form of vendor and trainer, Finding information of vendor and trainer for training program.*

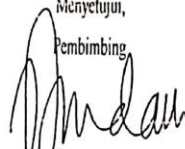
*Keywords: Internship, Learning and Development Unit PT. Kimia Farma (Persero) Tbk., Human Capital division*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Human Capital Unit  
Learning and Development PT Kimia Farma (Persero) Tbk.  
Nama Praktikan : Faldino Setiawan  
Nomor Registrasi : 8215150775  
Program Studi : SI Manajemen  
Jurusan : Manajemen  
Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,  
Pembimbing



Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.

NIP. 197811272006041001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi SI Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Seminar pada Tanggal: 8 Januari 2019




## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Dewi Susita, M.Si</u>		30/01 2019
NIP. 196105061986032001		
Penguji Ahli		
<u>Widya Paramita, S.E, M.PA</u>		30/01 2019
NIP. 197006052001122001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.</u>		30/01 2019
NIP. 197811272006041001		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhana Wa Ta'alla karena atas rahmat dan ridho-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini. Penyusunan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak dari masa perkuliahan hingga selesai penyusunan laporan, sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua praktikan yang selalu memberikan dukungan selama praktikan menjalani proses PKL hingga penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.
3. Andrian Haro S.Si., M.M. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh karyawan Unit Learning and Development Divisi Human Capital yang telah membimbing praktikan selama kegiatan PKL

5. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat dan motivasi kepada praktikan selama kegiatan PKL dimulai hingga selesai.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, praktikan sangat terbuka terhadap kritik dan saran dari pembaca untuk menjadikan laporan ini lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan ilmu kepada para pembaca.

Jakarta, November 2018

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT KIMIA FARMA (PERSERO) TBK. ....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah PT Kimia Farma (Persero) Tbk.....	8
B. Visi dan Misi .....	9
C. Motto.....	10
D. Logo PT Kimia Farma (Persero) Tbk. ....	11
E. Struktur Organisasi PT Kimia Farma (Persero) Tbk.....	11
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>15</b>
A. Bidang Kerja .....	15
B. Pelaksanaan Kerja .....	16
C. Kendala yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>36</b>
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran.....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar 1	Timeline Transformasi PT Kimia Farma (Persero) Tbk.	9
Gambar 2	Logo PT Kimia Farma (Persero) Tbk.	11
Gambar 3	Struktur Organisasi PT Kimia Farma (Persero) Tbk.	11
Gambar 4	Struktur Organisasi Divisi Human Capital	12
Gambar 5	Struktur Organisasi Unit Learning and Development	13
Gambar 6	Informasi Vendor Pelatihan Shopper Marketing dan Trade Marketing	19
Gambar 7	Rapat Pemaparan Proposal dengan Pihak Vendor	21
Gambar 8	Alur Kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee	23
Gambar 9	Rekapitulasi Poin Keaktifan Peserta	25
Gambar 10	Rekapitulasi Tugas Resume Peserta	27
Gambar 11	Form Evaluasi Vendor dan Trainer	29
Gambar 12	Rekapitulasi Evaluasi Vendor dan Trainer	30
Gambar 13	Form Laporan Kegiatan OJT	33

## **DAFTAR LAMPIRAN**

No. Lampiran	Judul Lampiran	Hal
Lampiran 1	Surat Lamaran PKL	41
Lampiran 2	Surat Keterangan diterima PKL	42
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	46
Lampiran 5	Daftar Kegiatan PKL	47
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Bagi PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Sumber Daya Manusia merupakan sebuah aset yang sangat berharga. Berbagai cara dilakukan oleh PT Kimia Farma (Persero) Tbk. untuk memperoleh serta mempertahankan “aset” tersebut, salah satunya dengan melakukan rekrutmen karyawan dengan standar yang ditetapkan. Dimana salah satu persyaratan rekrutmen dilihat dari universitas , grade, IPK, dan lulusan dari jurusan mana.

Bukan hanya PT Kimia Farma (Persero) Tbk., hampir sebagian perusahaan di Indonesia, menjadikan asal universitas sebagai acuan atau indikator dalam merekrut karyawan yang nantinya karyawan tersebut akan memajukan perusahaan itu sendiri. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu universitas di Indonesia memiliki upaya untuk menghasilkan sumber daya yang berkualitas, salah satunya dengan mengharuskan mahasiswa untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan, serta pengalamannya sebelum menghadapi dunia kerja yang sebenarnya di masa yang akan datang. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama dibangku perkuliahan di dalam dunia kerja.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kimia Farma (Persero) Tbk. yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang Farmasi dan masuk kedalam 5 (lima) besar perusahaan Farmasi terbaik di Indonesia dan ingin menembus 3 besar pada tahun 2019. Praktikan ditempatkan di divisi Human Capital, tepatnya di unit Learning and Development yang dimana job description nya sesuai dengan ilmu Sumber Daya Manusia yang didapatkan praktikan pada masa bangku perkuliahan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru.
- c. Mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan di perkuliahan agar dapat diterapkan di dunia kerja
- d. Memberikan kontribusi terhadap perusahaan atau instansi di tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Praktikan dapat merasakan secara langsung kegiatan perusahaan khususnya di bagian manajemen sumber daya manusia (SDM)
- b. Praktikan memiliki kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu Sumber Daya Manusia (SDM) yang sudah di dapat di bangku perkuliahan untuk langsung di praktikan di dalam dunia kerja.
- c. Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan serta mendalami ilmu manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
- d. Membangun relasi yang baik antara tempat Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu PT Kimia Farma (Persero) Tbk. dengan Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Beberapa kegunaan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan di PT Kimia Farma (Persero) Tbk. antara lain :

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan serta mengimplementasikan ilmu Sumber Daya Manusia (SDM) yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan

- c. Memberikan kontribusi terhadap instansi di tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu di PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

## 2. Bagi Universitas

- a. Menciptakan peluang kerjasama positif dan saling menguntungkan antara universitas dengan perusahaan atau instansi di masa yang akan datang.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada instansi maupun perusahaan.
- c. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui perilaku dan sikap kerja yang baik yang ditunjukkan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL.

## 3. Bagi Instansi

- a. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan job description perusahaan yang belum selesai.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak yang terlibat.
- c. Mengobservasi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi atau perusahaan terkait, sehingga instansi dapat

melihat apakah praktikan tersebut cocok untuk menjadi karyawan tetap pada masa yang akan datang atau tidak.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Nama Instansi	PT Kimia Farma (Persero) Tbk.
Alamat	Jl. Veteran No. 9 Jakarta Pusat
Telepon	(021) 3847709 ( <i>Hunting</i> )
Fax	(021) 3814441
Email	<a href="mailto:webmaster@kimiafarma.co.id">webmaster@kimiafarma.co.id</a>
Website	<a href="http://www.kimiafarma.co.id">www.kimiafarma.co.id</a>

Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Divisi *Human Capital Unit Learning and Development* di PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih PT Kimia Farma (Persero) Tbk. sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan PT Kimia Farma (Persero) Tbk. adalah salah satu perusahaan farmasi terbaik yang ada di Indonesia, serta terdaftar sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Selain itu PT Kimia Farma (Persero) Tbk. juga telah menunjukkan kemampuan dan eksistensinya dengan berbagai penghargaan yang telah diraih oleh PT Kimia Farma (Persero) Tbk.



## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT Kimia Farma (Persero) Tbk. dan setelah surat jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Sekitar satu minggu setelah pengajuan surat lamaran, pihak PT Kimia Farma (Persero) Tbk. memberitahukan bahwa praktikan bisa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sana. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke PT Kimia Farma (Persero) Tbk. untuk melakukan wawancara.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pusat (Holding), Jalan Veteran No 9 Jakarta Pusat dan di Kimia Farma Learning Center, Jalan Cipinang Cimpedak I No.36, Polonia, Jatinegara. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 10 September 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.30 WIB dengan waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 – 13.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

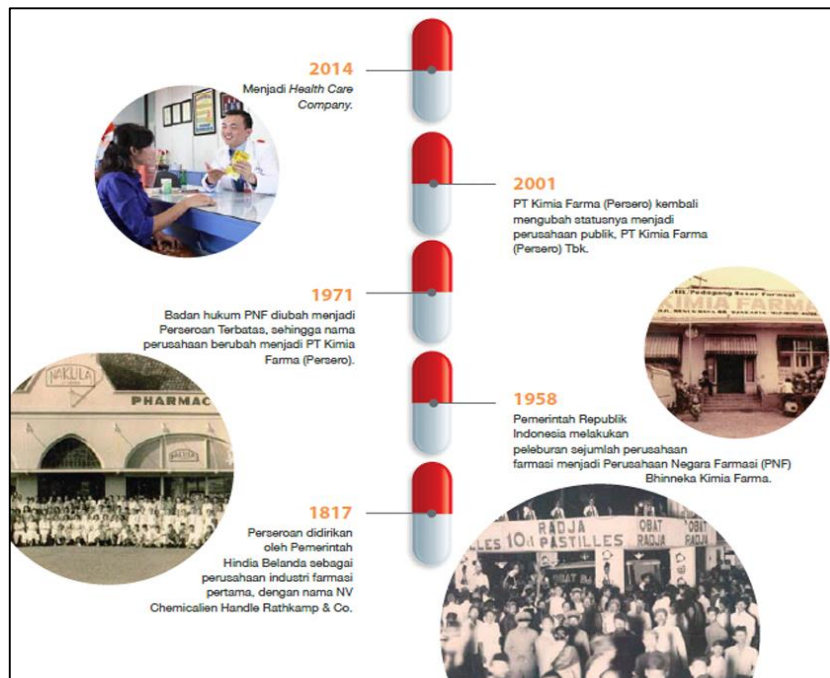
## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT KIMIA FARMA (PERSERO) TBK.**

#### **A. Sejarah PT Kimia Farma (Persero) Tbk.**

Kimia Farma adalah perusahaan industri farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1817. Nama perusahaan ini pada awalnya adalah NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co. Berdasarkan kebijaksanaan nasionalisasi atas eks perusahaan Belanda di masa awal kemerdekaan, pada tahun 1958, Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhinneka Kimia Farma. Kemudian pada tanggal 16 Agustus 1971, bentuk badan hukum PNF diubah menjadi Perseroan Terbatas, sehingga nama perusahaan berubah menjadi PT Kimia Farma (Persero).

Pada tanggal 4 Juli 2001, PT Kimia Farma (Persero) kembali mengubah statusnya menjadi perusahaan publik, PT Kimia Farma (Persero) Tbk, dalam penulisan berikutnya disebut Perseroan. Bersamaan dengan perubahan tersebut, Perseroan telah dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang kedua bursa telah merger dan kini bernama Bursa Efek Indonesia). Berbekal pengalaman selama puluhan tahun, Perseroan telah berkembang menjadi perusahaan dengan pelayanan kesehatan terintegrasi di Indonesia. Perseroan kian diperhitungkan kiprahnya dalam pengembangan dan pembangunan bangsa, khususnya pembangunan kesehatan masyarakat Indonesia.



Gambar 1 Timeline Transformasi PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

## B. Visi dan Misi

### VISI

Menjadi perusahaan Healthcare pilihan utama yang terintegrasi dan menghasilkan nilai yang berkesinambungan.

### MISI

1. Melakukan aktivitas usaha di bidang-bidang industri kimia dan farmasi, perdagangan dan jaringan distribusi, retail farmasi dan layanan kesehatan serta optimalisasi aset
2. Mengelola perusahaan secara Good Corporate Governance dan operational excellence didukung oleh SDM profesional
3. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi seluruh stakeholder

### **C. Motto**

Untuk mewujudkan visi dan misi PT. Kimia Farma Diagnostika sebagai perusahaan jasa diperlukan budaya kerja yang mengacu pada tata nilai dengan motto **I CARE** yang bermakna “Saya Peduli” yaitu:

#### **Innovative**

Memiliki budaya berpikir kreatif dan innovative agar mampu mencari solusi untuk mencapai nilai tambah bagi perusahaan dalam upaya membangun layanan laboratorium klinik yang terbaik yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan.

#### **Customer First**

Mengutamakan pelanggan sebagai rekan kerja/mitra dengan selalu memberikan layanan yang ramah, informatif, cepat dan akurat untuk kepuasan pelanggan.

#### **Accountability**

Bertanggung jawab atas amanah yang dipercayakan oleh perusahaan yang berarti agar dalam melakukan setiap kegiatan berorientasi pada mutu layanan dan kepuasan pelanggan.

#### **Responsibility**

Memiliki tanggung jawab pribadi untuk bekerja tepat waktu, tepat sasaran dan sadar akan biaya dan dapat diandalkan dengan selalu berupaya untuk memenuhi target /sasaran yang ditetapkan perusahaan.

### Eco-friendly

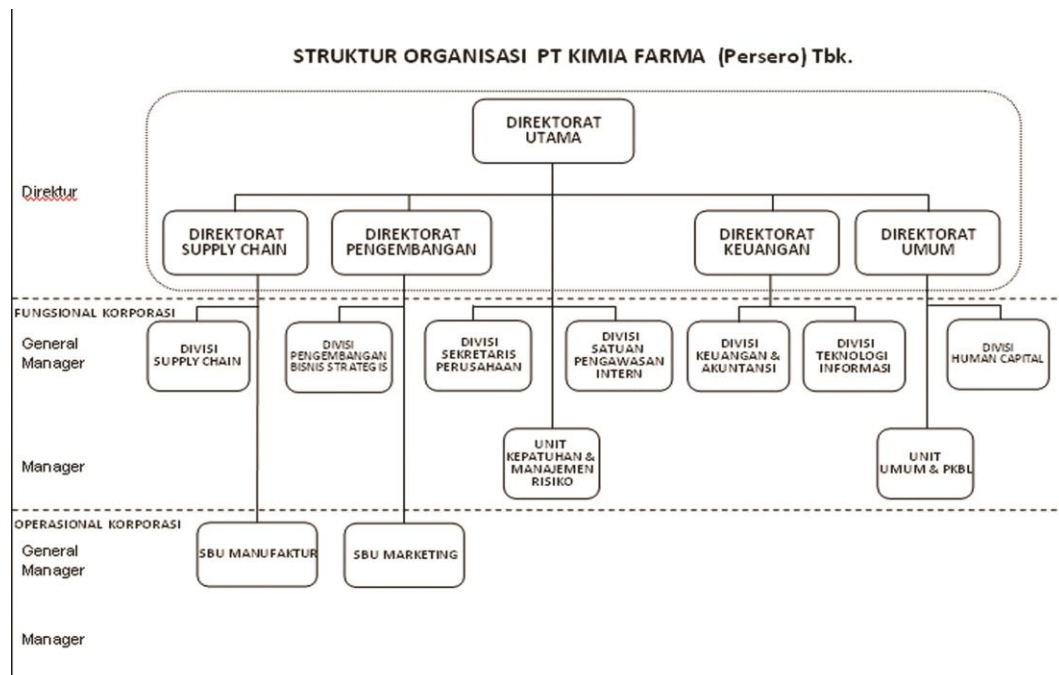
Selalu peduli pada lingkungan khususnya memperhatikan pengelolaan lingkungan kerja, kesehatan kerja dan melakukan pengelolaan limbah sesuai peraturan.

#### D. Logo PT Kimia Farma (Persero) Tbk.



Gambar 2 Logo PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

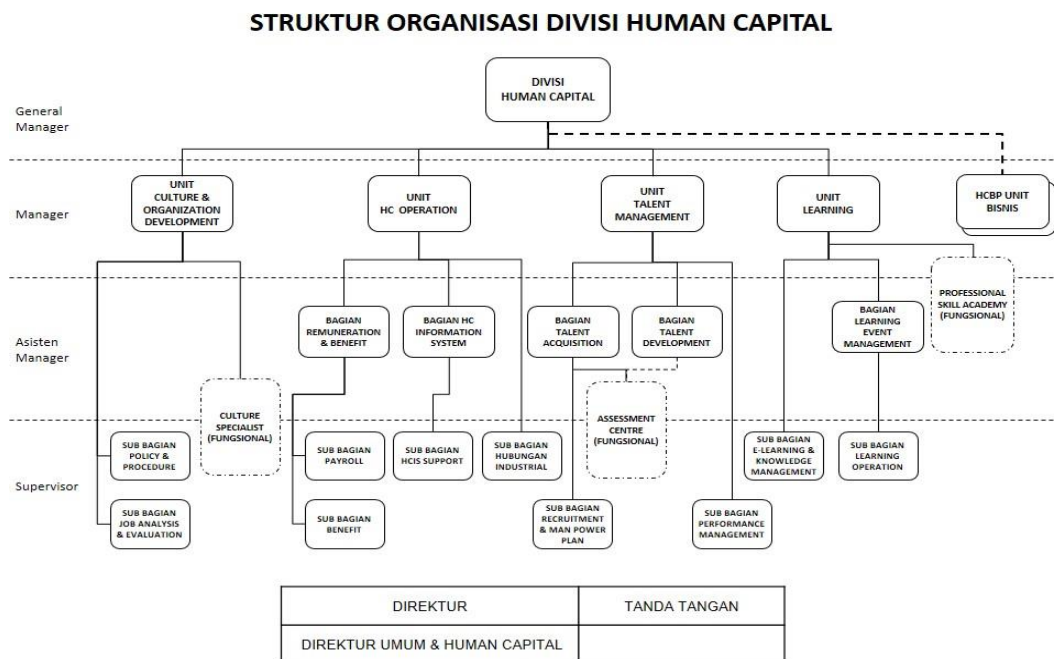
#### E. Struktur Organisasi PT Kimia Farma (Persero) Tbk.



Gambar 3 Struktur Organisasi PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Berdasarkan gambar yang tertera di atas, PT Kimia Farma (Persero) Tbk. dikepalai oleh seorang *Direktur Utama* dan dibantu oleh empat Direktur lainnya, yaitu *Direktur Supply Chain*, *Direktur Pengembangan*, *Direktur Keuangan*, dan *Direktur Umum*. Tempat praktikan bekerja yaitu Divisi *Human Capital* yang berada dalam tanggung jawab *Direktur Umum*.

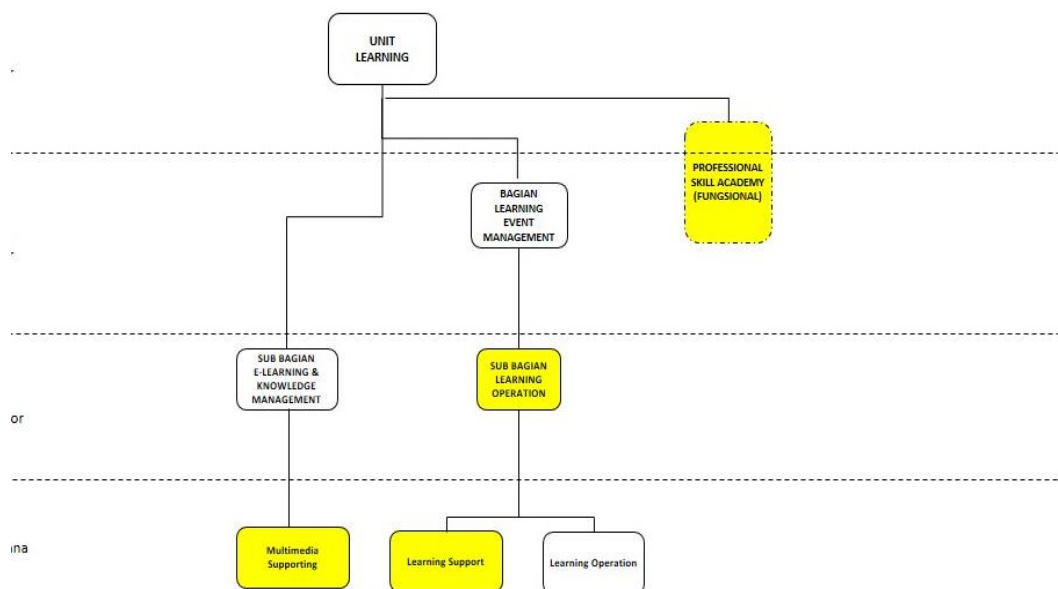
Struktur organisasi adalah rantai perintah yang digambarkan secara grafis dengan menggunakan bagan organisasi<sup>1</sup>. Struktur organisasi yang dimiliki PT Kimia Farma (Persero) Tbk. adalah struktur fungsional. Struktur fungsional adalah struktur organisasi yang paling umum digunakan karena pembagian kerja dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya.



**Gambar 4 Struktur Organisasi Divisi Human Capital**

<sup>1</sup> Atty Tri Juniarti, "Pengaruh Struktur Organisasi dan Kepemimpinan pada Kinerja Pegawai PT Bumitama Gunajaya Argo", Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Vol. 8 No. 2, Desember 2009, p. 90

Dalam divisi *Human Capital*, terdapat 5 unit yaitu; unit *Culture and Organization Development*, *HC Operation*, *Talent Management*, *Learning*, dan *HCBP Unit Bisnis*. Praktikan masuk ke dalam unit *Learning and Development* yang di pimpin oleh Bapak Fajar Gustav dan dibantu oleh Bapak Arie Argadya selaku Kepala *Professional Skill Academy*, Bapak Dea Permana, selaku Kepala *Learning Event Management* dan Bapak Rizal Afriadi selaku Kepala *Sub Bagian E-Learning dan Knowledge Management*.



**Gambar 5 Struktur Organisasi Unit Learning and Development**

Michael R. Carrel et al dalam Mangkuprawira<sup>2</sup>, ada tujuh maksud utama program pelatihan dan pengembangan, yaitu memperbaiki kinerja, meningkatkan keterampilan karyawan, menghindari keusangan manajerial, memecahkan permasalahan, orientasi karyawan baru, persiapan promosi dan keberhasilan

<sup>2</sup> Mamik Eko Supatmi, Umar Nimran, Hamidah Nayati Utami. "Pengaruh Pelatihan, Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan dan Kinerja Karyawan" Jurnal. Vol. VII. No. 1, 2013



manajerial, dan memberikan kepuasan untuk kebutuhan pengembangan personal. meningkatkan kemampuan konseptual, kemampuan dalam pengambilan keputusan, dan memperluas human relations.

Adapun program kerja yang dimiliki Unit Learning and Development adalah sebagai berikut :

1. Leader Development Program

Program ini melatih karyawan star talent untuk dipromosi ke jenjang yang lebih tinggi.

2. Professional Skill Academy

*Unit Learning and Development* memiliki program yang bernama Professional Skill Academy yang bertujuan untuk mengembangkan technical competency karyawan.

3. Management Development Program

Program ini bertujuan untuk memberikan pelatihan dan mengembangkan potensi karyawan, baik karyawan lama maupun karyawan baru.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kimia Farma (Persero) Tbk. , praktikan ditempatkan pada Divisi *Human Capital*, tepatnya di *Unit Learning and Development*. Jobdesc dari unit ini adalah membantu Divisi *Human Capital* mengelola Sumber Daya Manusia yang ada di PT Kimia Farma (Persero) Tbk. dengan memberikan pelatihan kepada karyawan dan mengembangkan potensi karyawan.

Pada awal memulai masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan di arahkan untuk mempelajari beberapa hal-hal dasar dalam pelatihan, seperti Training Need Analysis dan Evaluasi Training KirkPatrick.

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berada dibawah bimbingan Unit *Learning and Development*. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan di Unit *Learning and Development* adalah sebagai berikut:

1. Membantu kegiatan pelatihan yang diadakan *Unit Learning and Development* di Kimia Farma Learning Center, seperti
  - Mencatat dan merekap poin keaktifan peserta selama kegiatan berlangsung
  - Merekap tugas peserta pelatihan

- Merekap Form Evaluasi tentang trainer atau vendor yang mengisi kegiatan
  - Membuat Form Laporan On-Job Training
2. Membantu kegiatan Unit Learning and Development di Kantor Holding, seperti :
- Mencari informasi vendor atau trainer untuk kegiatan *Unit Learning and Development*
  - Mengikuti proses rapat pemaparan proposal pelatihan dengan pihak vendor atau trainer

Selain mengerjakan tugas-tugas utama di atas, praktikan juga diberikan tugas sampingan seperti merekap absensi pemateri/vendor, merekap beberapa hasil test, seperti DISC (Dominance, Influence, Steadiness, and Compliant), Problem Solving and Decision Making (PSDM), Finance for Non Finance (FINON), dan lain-lain.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja di unit *Learning and Development* PT Kimia Farma (Persero) Tbk., praktikan ditempatkan di dua tempat, yaitu di Kantor Pusat (Holding) yang berada di Jalan Veteran No. 9 Jakarta Pusat dan di Kimia Farma Learning Center yang berada di Jalan Cipinang Cimpedak I No.36, Polonia, Jatinegara.

## **Kegiatan Unit *Learning and Development* di Kantor Pusat (Holding) JI Veteran**

Pada tanggal 17 Juli sampai 26 Juli 2018, dikarenakan peserta Management Trainee / Pharmacy Trainee mengikuti kegiatan Bina Mental di Bogor selama 12 hari, membuat Praktikan diminta untuk membantu kegiatan *Unit Learning and Development* di Kantor Pusat (Holding).

Selama berada di Kantor Holding, praktikan melakukan berbagai macam kegiatan sebagai berikut :

1. Mencari informasi mengenai vendor untuk kegiatan *Unit Learning and Development*

Salah satu tugas atau objective dari *Unit Learning and Development* adalah meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia perusahaan, untuk mencapai objective tersebut salah satu caranya adalah dengan mengadakan pelatihan atau seminar bagi para karyawan, baik untuk karyawan lama maupun karyawan baru.

Untuk kegiatan pelatihan di Kimia Farma, *Unit Learning and Development* mengundang pihak internal ataupun pihak eksternal untuk mengisi kegiatan pelatihan atau seminar. Adapun tujuan mengundang pihak eksternal seperti trainer atau vendor dikarenakan *Unit Learning and Development* membutuhkan orang-orang yang ahli di bidangnya dan kompeten untuk mengisi kegiatan pelatihan atau seminar.

Untuk mengundang pihak eksternal, terlebih dahulu *Unit Learning and Development* mencari informasi mengenai vendor seperti trainer atau konsultan yang dikira cocok untuk mengisi kegiatan pelatihan yang diadakan oleh *Unit Learning and Development*. Adapun informasi yang dimaksud adalah konten atau materi apa yang diberikan oleh vendor dalam kegiatan pelatihan.

Praktikan diminta untuk mencari info mengenai vendor yang mengadakan pelatihan tentang Shopper Marketing, Trade Marketing dan Instore Marketing. Awalnya praktikan diminta mencari info vendor di Internet melalui search engine *Google*, namun pada saat mencari informasi vendor praktikan mengalami kendala, seperti kesulitan mencari vendor yang sesuai dengan kegiatan pelatihan.

Untuk itu, praktikan meminta bimbingan kepada Pak Arga selaku pembimbing praktikan bagaimana mencari informasi vendor. Pada akhirnya praktikan mendapatkan beberapa informasi mengenai vendor yang mengadakan pelatihan Shopper Marketing dan Trade Marketing, namun praktikan tidak mendapatkan informasi mengenai vendor yang mengadakan pelatihan Instore Marketing.

Informasi yang telah didapat oleh praktikan kemudian diberikan kepada Pak Arga dan informasi tersebut akan digunakan oleh *Unit Learning and Development* untuk mencari vendor buat pelatihan Shopper Marketing dan Trade Marketing. Berikut adalah beberapa informasi vendor yang

didapatkan oleh Praktikan tentang pelatihan Shopper Marketing dan Trade Marketing:

	Tujuan	Konten	Materi	Vendor	Durasi
1	Shopper Marketing Training				
2	Siap menghadapi persaingan ketat dan tuntutan kemajuan life-style teknologi informasi				
3	Memahami lebih mendalam serta lebih memperkuat strategi "Marketing Trend" masa kini				
4	Mengimplementasi Trade Marketing & Shoppers Marketing Concept untuk pencapaian Sales Target dan Revenue				
5	Presentasi dan diskusi interaktif konsep dan implementasi perencanaan dan pelaksanaan di lapangan				
6	Presentasi dan diskusi studi kasus				
7	Problem Solving masalah marketing yang dibawa oleh peserta				
8	Pemaknaan Definisi Shoppers Marketing				
9	Mengapa Shoppers Marketing menjadi sangat penting				
10	Bagaimana melaksanakan Shoppers Marketing				
11	Mengapa sistem pendekatan Shoppers Marketing ini diperlukan				
12	Cara-cara merencanakan Shoppers Marketing dan mengimplimentasikannya				
13	1. Value Consult				
14	Alamat : Gedung ILP Lantai 2, Ruang 219, Jalan Raya Pasar Minggu No.39A, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12780				
15	No Telp : 021-7919 8730 / 7919-6102 / 7919-4462 Email : cs@valueconsulttraining.com				
16	2. Draftfcb (di Bali, 2012)				
17	Alamat : Gedung Permata Kuningan, Jl. Kuningan Mulia Kav.9C, Jakarta 12980 Indonesia				
18	021 2906 9490 - indonesia@fcb.com				
19					
20					
21					
22					

**Gambar 6 Informasi Vendor Pelatihan Shopper Marketing dan Trade Marketing**

## 2. Mengikuti proses rapat pemaparan proposal oleh pihak vendor

Setelah mendapatkan informasi mengenai vendor yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, *Unit Learning and Development* mengontak vendor tersebut, dan kemudian pihak vendor datang ke Kantor Kimia Farma untuk memaparkan proposalnya.

Pada tanggal 20 Juli 2018, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengikuti rapat dengan pihak vendor mengenai pelatihan B2B (Business to Business) Selling. Adapun maksud praktikan diminta untuk mengikuti rapat tersebut adalah agar praktikan dapat melihat secara langsung bagaimana *Unit Learning and Development* dan pihak vendor berdiskusi mengenai pelaksanaan pelatihan dan juga secara tidak langsung praktikan dapat

mempelajari bagaimana upaya yang dilakukan *Unit Learning and Development* dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Pada saat itu ada dua pihak vendor yang memaparkan proposal pelatihan B2B Selling kepada *Unit Learning and Development*, yaitu MSCO Learning Partner pada jam 08.00-10.00 dan Markplus Inc. pada jam 10.00-12.00. Adapun dua vendor ini diundang berdasarkan program-program unggulan yang mereka miliki dan diajukan ke PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Untuk mekanisme sendiri, awalnya pihak vendor mempresentasikan proposal mereka, adapun proposal yang mereka presentasikan adalah materi-materi atau konten pelatihan B2B Selling yang akan dibawa oleh pihak vendor tersebut ke dalam pelatihan, kemudian berdiskusi dengan *Unit Learning and Development* mengenai konten atau materi mana yang akan dibawa ke dalam pelatihan. Setelah pemaparan proposal oleh dua vendor selesai, *Unit Learning and Development* akan memutuskan vendor mana yang akan digunakan dalam pelatihan B2B Selling beberapa hari kemudian. Untuk pemilihan vendor untuk pelatihan sendiri, ada beberapa dasar pemilihan yang dilihat oleh *Unit Learning and Development* seperti kesesuaian program yang dibutuhkan oleh perusahaan, pemateri dan harga.

Setelah beberapa hari, akhirnya *Unit Learning and Development* memilih MSCO Learning Partner sebagai vendor untuk pelatihan B2B Selling.

Alasan *Unit Learning and Development* memilih MSCO Learning Partner karena program atau konten yang dibawa memberikan benefit yang lebih dibanding dengan Markplus Inc. terutama pada evaluasi setelah pelatihan.



**Gambar 7** Rapat Pemaparan Proposal dengan Pihak Vendor untuk Pelatihan B2B Selling

### **Kegiatan *Unit Learning & Development* di Kimia Farma Learning Center**

Bersamaannya kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee dengan Praktik Kerja Lapangan praktikan dan padatnya kegiatan *Unit Learning and Development*, membuat praktikan diminta untuk membantu dan menyukseskan kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee di Kimia Farma Learning Center.

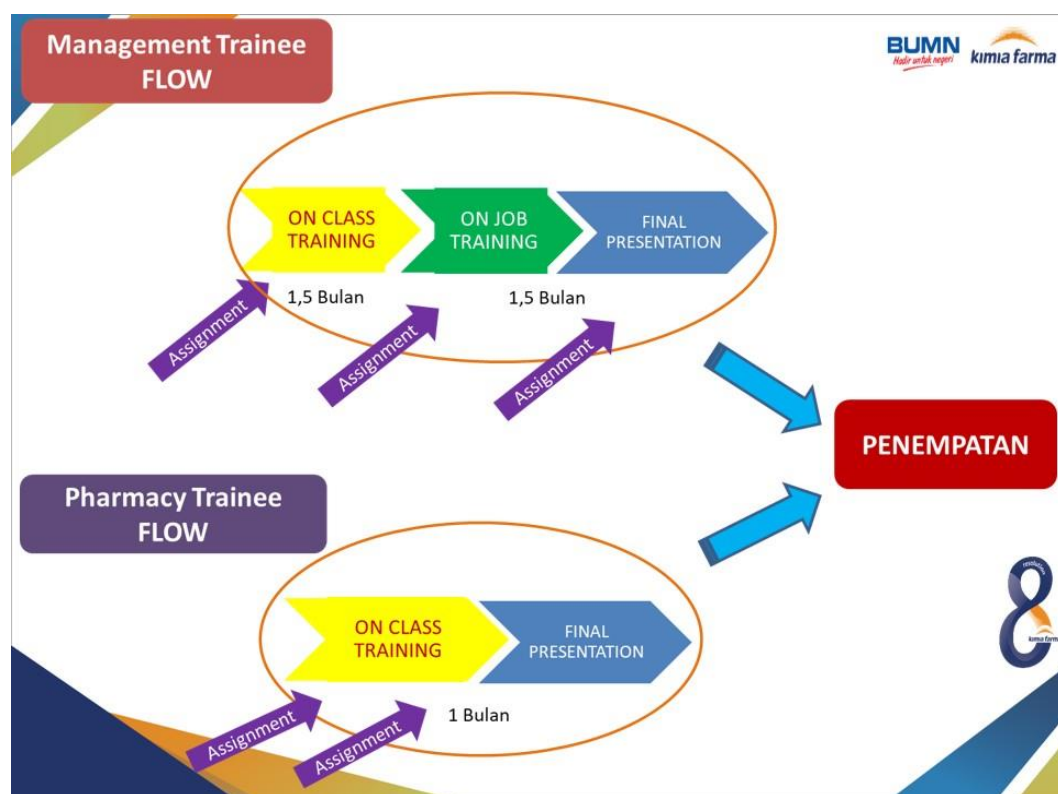


Jadi setiap tahunnya, unit Learning & Development PT Kimia Farma (Persero) Tbk. mengadakan sebuah kegiatan training yang bertajuk Management Trainee (MT) dan Pharmacy Trainee (PhT). Management Trainee (MT) adalah sebuah pelatihan yang diberikan kepada fresh graduate atau calon karyawan PT Kimia Farma sebelum mereka ditempatkan ke tempat kerja yang sebenarnya. Sedangkan Pharmacy Trainee merupakan salah satu kegiatan dari MT Specialist yang ditujukan untuk calon farmasi. Nantinya peserta MT (Management Trainee) akan ditempatkan di Kantor Pusat (Holding) atau KFTD (Kimia Farma Trading and Distribution), dan peserta PhT (Pharmacy Trainee) ditempatkan di KFA (Kimia Farma Apotek) yang tersebar di seluruh Indonesia.

Kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee dilaksanakan di Kimia Farma Learning Center dan peserta akan tinggal disana selama 3 (tiga) bulan dan biaya kehidupan peserta ditanggung oleh PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Untuk alur kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee, yang pertama Bina Mental, yang dimana mental dan fisik mereka akan dibina secara militer di Pusdik Intel Bogor selama 2 (dua) Minggu. Yang kedua, On Class Training, dimana peserta diberikan materi seputar soft competency, hard competency, dan managerial. Kegiatan ini berlangsung selama 1 bulan bagi peserta Pharmacy Trainee dan 1,5 bulan bagi peserta Management Trainee. Yang kedua yaitu On Job Training atau Magang, dimana peserta melakukan praktik kerja di Kimia Farma. Untuk penempatan On Job Training sendiri ditentukan oleh *Unit Learning and Development* dan berganti-ganti setiap minggunya, persebaran penempatan on job training terbagi ke beberapa tempat, yaitu di Kimia Farma

Trading and Distribution (KFTD), Kimia Farma Apotik (KFA), Plant, RND, dan NDC. Kegiatan ini hanya diikuti oleh peserta Management Trainee dan berlangsung selama 1,5 bulan. Yang ketiga adalah Final Presentation, dimana baik peserta Management Trainee maupun Pharmacy Trainee akan melakukan presentasi di depan para direksi. Adapun yang mereka presentasikan ialah ilmu-ilmu yang mereka dapatkan selama kegiatan pelatihan dan kegiatan On the Job Training. Dan yang terakhir, penempatan karyawan yang dimana karyawan akan ditempatkan di Kimia Farma yang tersebar di seluruh Indonesia.



Gambar 8 Alur Kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee

Selama kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee berlangsung, praktikan melakukan berbagai macam kegiatan sebagai berikut :

1. Mencatat dan merekap poin keaktifan peserta pelatihan

Jadi selama kegiatan *on class training*, setiap peserta pelatihan harus mengumpulkan poin keaktifan, dimana poin keaktifan ini merupakan nilai plus tersendiri selama kegiatan Management Trainee, karena keaktifan peserta menjadi salah satu indikator penilaian untuk menjadi peserta terbaik Management Trainee dan Pharmacy Trainee.

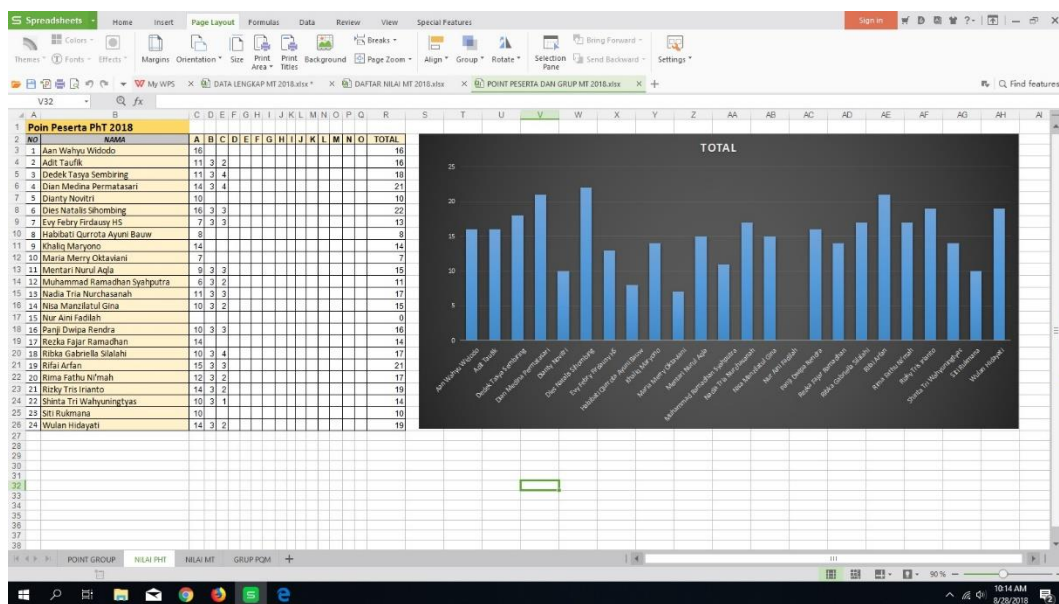
Adapun pencatatan keaktifan peserta ini merupakan salah satu penerapan evaluasi training KirkPatrick yang dilakukan oleh *Unit Learning and Development* untuk melihat perubahan atau progress dari para peserta selama kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee.

Penilaian keaktifan peserta dilihat dari setiap pertanyaan / jawaban peserta. Setiap peserta memberikan pertanyaan atau jawaban kepada pembicara, peserta akan mendapatkan pin yang bernilai 1 sampai 3 poin berdasarkan kualitas atau bagus nya setiap pertanyaan atau jawaban peserta. Pin yang diberikan memiliki 3 (tiga) gambar yang berbeda :

1. Apabila peserta mendapatkan Pin Ikan Salmon, maka peserta mendapatkan 1 Poin
2. Apabila peserta mendapatkan Pin Elang, maka peserta mendapatkan 2 Poin
3. Apabila peserta mendapatkan Pin Harimau, maka peserta mendapatkan 3 Poin

Untuk mekanisme nya, setiap hari praktikan bersama dengan observer memantau keaktifan peserta dan mencatat para peserta yang memberikan

pertanyaan/ jawaban kepada para pembicara, dan di akhir acara panitia memberikan pin atau poin bagi peserta yang aktif tersebut. Sekali setiap minggunya, pin dan poin yang di peroleh peserta di kumpulkan lagi ke panitia. Untuk pencatatannya nilai keaktifannya dilakukan secara manual dengan menulis nama peserta yang memberikan pertanyaan dan jawaban beserta poin yang didapat kemudian nama -nama tersebut dimasukkan oleh praktikan ke dalam Rekapitan Poin Peserta yang sudah dibuat oleh staff *Unit Learning and Development* dalam bentuk *Microsoft Excel*.



Gambar 9 Rekapitulasi Poin Keaktifan Peserta

Untuk rekapitulasi poin di *Microsoft Excel*, praktikan memasukkan poin-poin yang didapat peserta kedalam kolom kemudian menjumlahkan keseluruhan poin dengan menggunakan *fungsi SUM* (=SUM) untuk mempermudah proses penjumlahan. Praktikan tidak mengalami kesulitan

ketika menggunakan *fungsi SUM* karena praktikan sudah mempelajari *fungsi SUM* di kampus pada saat mengikuti mata kuliah *Aplikasi Komputer*.

Kemudian hasil dari rekapitulasi poin tersebut diberikan kepada observer sebagai gambaran bagi observer dalam memberikan penilaian kepada peserta pelatihan. Dimana penilaian tersebut menentukan kelulusan peserta dalam mengikuti kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee.

## 2. Merekap tugas harian peserta pelatihan

Selama kegiatan pelatihan Management Trainee, peserta diberikan tugas harian setelah kegiatan training selesai, peserta ditugaskan untuk mengerjakan resume mengenai materi yang telah disampaikan oleh para pembicara atau trainer. Dan nantinya, setelah tugas tersebut dikumpulkan oleh peserta, praktikan diberi tugas untuk merekap tugas resume para peserta training.

Jadi setiap pagi sebelum kegiatan dimulai, peserta mengumpulkan tugas resume nya kepada panitia, setelah itu praktikan memeriksa kembali tugas-tugas tersebut untuk memastikan semua peserta sudah mengumpulkan tugasnya. Kemudian nama-nama peserta yang sudah mengumpulkan tugas diberikan ceklis kedalam kolom rekap tugas harian yang telah dibuat oleh panitia sesuai dengan hari pengumpulan tugas mulai dari hari Senin sampai Jum'at (hingga hari Sabtu apabila ada kegiatan pada hari Sabtu).

NO	NAMA	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1	Abdillah Amir						
2	Adinda Reocy						
3	Alifia Dea Waharestri						
4	Ancella Audrey Pratama Lili						
5	Angelika Rianti						
6	Anindya Hana Irdhati						
7	Anisa Pertiwi						
8	Anke Dwi Lestari						
9	Anna Veronika Sinurat						
10	Aris Riadi Khaerudin						
11	Asma Ul Husna Az Zaera						
12	Dhany Alghifari						
13	Dian Ayu Maharani						
14	Felita Anggraeni						
15	Rifle Primawati Gustiany						
16	Fira Rahmadania						
17	Fitra Martha Yones						
18	Fitri Rizki Amalia						
19	Galuh Prasetya Dipamada						
20	Ghea Rizky Adrin						
21	Ghina Maulia						
22	Hadi Syukita						
23	Handika Dwi Arian						
24	Hasya Agdan						
25	Ilida Nur Adzah						
26	Imalia Nurachma Ayundngtyas						
27	Irfham Fauzi Abshar						
28	Jayanti Nur Indah Pratiwi						
29	Kecoma Dku Kurniawan						

Gambar 10 Rekapitulasi Tugas Resume Peserta

Setelah mengecek tugas peserta, kemudian tugas tersebut dimasukkan ke dalam suatu map. Map tugas harian dikelompokkan menjadi 2 jenis, Map Hijau dan Merah untuk peserta MT (Management Trainee) dan Map Biru untuk peserta PhT (Pharmacy Trainee) dan kemudian map tersebut disimpan ke dalam kardus besar. Dan praktikan melakukan kegiatan ini secara rutin setiap paginya.

Dan di hari-hari terakhir On-Class Training, map tugas harian tersebut diberikan lagi kepada peserta, dimana tugas-tugas tersebut nantinya akan digunakan sebagai materi presentasi pada saat peserta melakukan presentasi dihadapan para direksi.

Selain tugas resume yang diberikan oleh panitia, peserta juga diberikan tugas tambahan seperti membuat video atau vlog, project, dan lain-lain.

Namun untuk tugas tambahan ini dihandle oleh panitia lain dan praktikan hanya menghandle tugas resume saja.

### 3. Menyusun Form Evaluasi Trainer dan Vendor

Form evaluasi trainer dan vendor di buat sebagai gambaran penilaian *Unit Learning and Development* terhadap trainer atau vendor yang mengisi kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee. Form Evaluasi ini merupakan salah satu penerapan teori evaluasi KirkPatrick yang dilakukan oleh *Unit Learning and Development* untuk melihat satisfaction atau kepuasan peserta pelatihan selama mengikuti kegiatan Management Trainee dan Pharmacy Trainee.

Form Evaluasi nantinya akan diisi oleh peserta pelatihan dan formnya sendiri sudah dibuat oleh staff *Unit Learning and Development* dengan menggunakan aplikasi *Google Form* sebelum kegiatan Management Trainee and Pharmacy Trainee.

Adapun bentuk form Evaluasi Trainer dan Vendor seperti pada gambar di bawah.

The image shows a screenshot of a Google Form titled "EVALUASI TRAINER DAN VENDOR TRAINEE 2018 PT. KIMIA FARMA (Persero) Tbk." The form is displayed on a purple background. The title is centered in white text. Below the title, there is a small disclaimer in Indonesian: "Form evaluasi ini tidak berdampak apapun kepada pengisi dan kerahasiannya terjaga." The browser's address bar shows the Google Forms URL: "docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfjQPKT4-10K0Mm-UgW5tBP4u8Onk3jpsY-jjTb4ZRV8OoeYbg/viewform?c=0&w=1".

Untuk mekanismenya, setelah vendor / trainer memberikan materi, peserta pelatihan diminta untuk mengisi form evaluasi mulai dari mengisi identitas peserta, kemudian menjawab berbagai pertanyaan seputar trainer atau vendor yang mengisi materi. Adapun indikator penilaian trainer atau vendor adalah sebagai berikut:

1 = Kurang

2 = Biasa saja

3 = Baik

4 = Sangat baik

Praktikan di beri tugas untuk merekap hasil dari form evaluasi materi training. Langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan mengolah hasil form evaluasi ke dalam *Microsoft Excel*, untuk mengolah hasil form evaluasi ke dalam *Microsoft Excel*, pertama praktikan membuka google form dengan akun Pak Endrik, staff Unit Learning and Development yang membuat form evaluasi, setelah itu pilih form evaluasi trainer dan vendor. Setelah form nya muncul, klik menu *tanggapan* dimana di menu *tanggapan* berisi tentang jawaban dari responden, kemudian klik ikon *Spreadsheet* yang ada di bagian kanan atas formulir. Setelah itu akan muncul *pop-up dialog*, klik opsi *Buat spreadsheet baru*. Selanjutnya



langsung saja klik *Buat* untuk langsung masuk ke file Spreadsheet di tab baru. Untuk menyimpan *Spreadsheet* ke dalam bentuk *Microsoft Excel*, klik menu *file* dan klik *download sebagai* dan pilih opsi *Microsoft Excel (.xlsx)*. Dan jadilah hasil form evaluasi dalam bentuk *Microsoft Excel* seperti gambar dibawah.

	A	B	C	D	E	F	G
	NAMA ANDA	MATERI	TRAINER / VENDOR TRAINING	1. Materi Yang Diberikan Mudah Untuk Dipahami	2. Penyampaian Materi Sangat Menarik	3. Instruktur/Trainer Mampu Menyampaikan Materi Dengan Baik dan Sistematis	4. Instruktur Menguasai Materi Yang Disampaikan
1	Wieditha Yudha Ramadhan	Business Acumen	Juri Waltra	4	4	4	4
2	Irham Fauzi Abshar	Business Acumen	Juri Waltra	1	1	1	1
3	Raden Roro Shafira Meisy Sudi	Business Acumen	Juri Waltra	3	3	3	3
4	Ghina Maulia	Business acumen	Juri Waltra	3	2	2	2
5	Rezka Fajar Ramadhan	Psikologi SDM	Hastuti Assauri	4	4	4	4
6	Siti Rukmana	Psikologi SDM	Hastuti Assauri	4	4	4	4
7	Najib Alkhla	Psikologi SDM	Hastuti Assauri	4	4	4	4
8	Rezka Fajar Ramadhan	Psikologi SDM	Dimar Rum Pavestri	4	4	4	4
9	Siti Rukmana	Psikologi SDM	Dimar Rum Pavestri	4	4	4	4
10	Siti Rukmana	Psikologi SDM	Nur Farida	4	4	4	4
11	Aan Wahyu Widodo	Bussines Acumen	Juri Waltra	3	3	3	3
12	Siti Rukmana	Psikologi SDM	Fajar Muhaimin	4	4	4	4
13	Dies Natalis Sihombing	Business acumeb	Juri Waltra	3	2	2	2
14	Hasya Aqdan	Business Acumen	Juri Waltra	4	3	3	3
15	Raden Roro Shafira Meisy Sudi	Business Acumen	Juri Waltra	3	3	3	3
16	Wimie Syafni	Retail Transformation	Bapak hilman	4	4	4	4

**Gambar 12 Rekapitulasi Evaluasi Vendor dan Trainer**

Setelah mengolah hasil form evaluasi trainer dan vendor, kemudian hasil form evaluasi tersebut diberikan kepada *Unit Learning and Development*.

Dalam mata kuliah *Metodologi Penelitian*, Praktikan sudah mempelajari penggunaan *Google Form* sehingga Praktikan tidak mengalami kesulitan pada saat mengolah hasil form evaluasi trainer dan vendor kedalam *Microsoft Excel*.

#### 4. Membuat form laporan On Job Training buat peserta pelatihan

Peserta pelatihan diberi tugas selama mengikuti kegiatan on job training selama 1 (satu) bulan, yaitu:

- Mencatat berapa omzet yang diperoleh pada saat awal dan akhir OJT.
- Melakukan kunjungan ke outlet – outlet.
- Melakukan penjualan setiap hari.

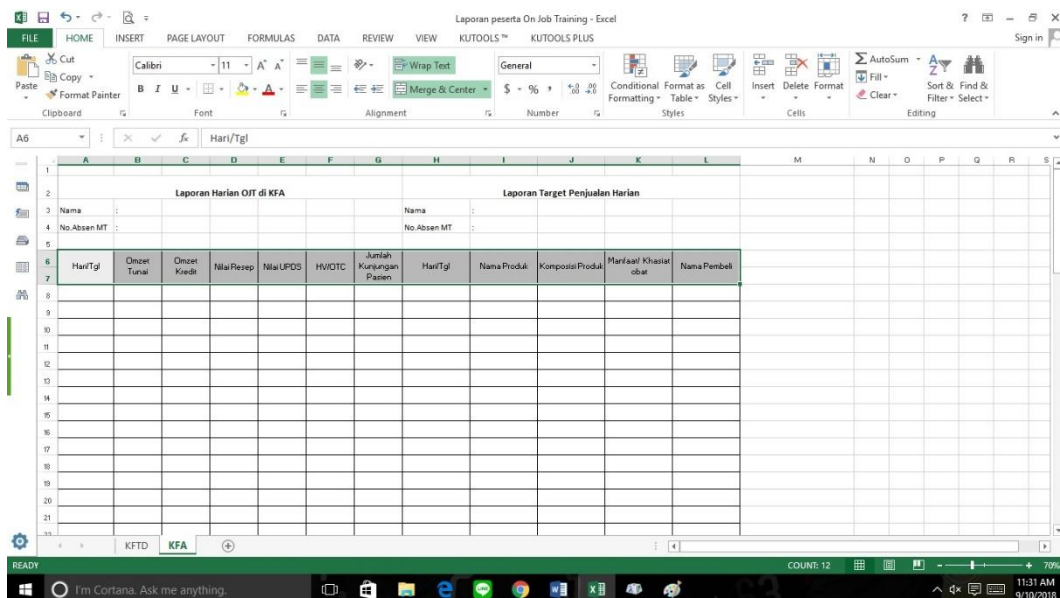
Dan nantinya hasil kegiatan yang mereka lakukan selama On Job Training diisi ke dalam sebuah form laporan. Karena softfile form laporan yang lama tidak ditemukan, maka Praktikan diminta oleh Unit *Learning and Development* untuk membuat form laporan kegiatan OJT dengan format yang baru.

Praktikan diminta untuk membuat 2 (dua) jenis form laporan On-Job Training, yaitu Laporan On-Job Training di Kimia Farma Apotik (KFA) dan Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD).

Untuk Laporan On-Job Training di Kimia Farma Apotik (KFA), praktikan diminta membuat 2 bentuk form laporan, yaitu Laporan Harian dan Laporan Target Penjualan Harian. Dan untuk laporan On-Job Training di Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD), praktikan juga membuat 2 bentuk form laporan, yaitu Laporan OJT di KFTD dan Form Kunjungan Outlet.

Praktikan disarankan oleh staff *Unit Learning and Development* untuk membuat form laporan On-Job Training menggunakan *Microsoft Excel* agar praktikan tidak perlu untuk membuat tabel nya dan cukup menambahkan border saja untuk menggantikan tabel. Untuk membuat form laporan nya, pertama praktikan membuat judul form di atas form laporan beserta dengan nama peserta dan nomor absen. Kemudian praktikan membuat tabel dengan

memblock kolom dan baris sesuai dengan keinginan praktikan, dan mengklik menu *Borders* dan pilih *All Borders* untuk memberi garis border keseluruhan kolom dan baris yang telah diblock. Untuk membuat tabel dengan border, praktikan tidak mengalami kesulitan, karena praktikan sudah mempelajarinya di mata kuliah *Aplikasi Komputer*. Setelah membuat tabel, praktikan membuat kolom tanda tangan Pembina On-Job Training di kanan bawah form laporan.



Laporan OJT di KFTD				Form Kunjungan Outlet			
2	Nama :			Nama :			
4	No Absen MT :			No Absen MT :			
5	Tanggal Mulai OJT :		Tanggal Akhir OJT :				
7		Awal OJT	Akhir OJT	Hari/Tgl Kunjungan	Nama Outlet	Alamat	PIC outlet
8	Omses Total						Produk yang dijual
9	Omses produk KF						Tanda tangan / Cap
10	Omses produk pihak ketiga						
11	Omses by channel :						
12	1 Rumah sakit						
13	2 Apotek						
14	3 Grosir						
15	4 Toko Kelontong						
16	5 General Trade						
17	6 Lain-Lain						
18							
19	Jumlah outlet transaksi						
20	Jumlah item/produk transaksi						

**Gambar 13 Form Laporan Kegiatan OJT**

Kemudian form laporan yang telah dibuat oleh praktikan diperlihatkan ke staff *Unit Learning and Development* untuk dikoreksi, dan apabila sudah benar, form laporan kemudian di print dan diberikan kepada peserta pada saat briefing On-Job Training di hari-hari akhir kegiatan On-Class Training.

Setelah form laporan On-Job Training diisi oleh peserta dan telah di tandatangi oleh Pembina On-Job Training, form laporan tersebut dikumpulkan kepada panitia setelah peserta mengikuti kegiatan On-Job Training.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran berharga mengenai dunia kerja. Namun praktikan juga mengalami beberapa kendala seperti berikut:

1. Pada awal PKL, Praktikan merasa sulit untuk berkomunikasi dengan karyawan di perusahaan tempat praktikan bekerja, hal ini disebabkan karena sifat praktikan yang cenderung pendiam membuat praktikan memiliki rasa segan untuk melakukan pembicaraan dengan karyawan lain.
2. Adanya beberapa istilah dalam pelatihan yang belum diketahui oleh praktikan, seperti benchmarking, talent pool, star talent, dan istilah-istilah lainnya membuat praktikan harus mempelajari istilah-istilah tersebut.
3. Kurangnya pengarahan dari pembimbing saat memberikan tugas kepada praktikan seperti ketika praktikan diminta untuk mencari informasi vendor kegiatan pelatihan, membuat praktikan mengalami hambatan dalam menyelesaikan tugas.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Atas kendala-kendala yang muncul ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan mencoba mencari solusi bagaimana agar kendala dapat teratasi. Adapun Solusi-solusi yang ditempuh praktikan antara lain:

1. Praktikan menyadari bahwa pentingnya komunikasi dalam lingkungan kerja, untuk itu praktikan berusaha untuk membuka komunikasi dengan

karyawan Unit *Learning and Development*. Menurut Sopiah <sup>3</sup>, komunikasi memegang peran yang sangat penting dalam pengintegrasian dan pengkoordinasian semua bagian dan aktivitas di dalam organisasi.

2. Nasution<sup>4</sup> mengatakan, bahwa pengetahuan sebagai hasil naluri ingin tahu. Keingintahuan manusia tidak terpuaskan ketika manusia sekedar memperoleh pengetahuan, melainkan lebih jauh ingin memiliki pengetahuan yang benar. Untuk menjawab rasa ingin tahu Praktikan, Praktikan inisiatif bertanya kepada beberapa karyawan *Unit Learning and Development* untuk memahami beberapa istilah pelatihan yang kurang dimengerti.
3. Untuk menganalisis iklim komunikasi disuatu organisasi, Pace dan Faules<sup>5</sup> mengemukakan enam faktor besar yang bisa digunakan untuk menganalisis masalah tersebut, salah satu faktornya adalah Keterbukaan dalam komunikasi ke bawah, dimana anggota organisasi harus relatif mudah memperoleh informasi yang berhubungan langsung dengan tugas mereka saat itu, yang mempengaruhi kemampuan mereka untuk mengkoordinasikan pekerjaan mereka

---

<sup>3</sup> Aditya Okky Rifanza, *Iklim Komunikasi Organisasi Dan Kinerja Pegawai (Hubungan Iklim Komunikasi Organisasi Dengan Kinerja Pegawai di Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan)* (Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2016), p. 13.

<sup>4</sup> [https://www.academia.edu/31488957/PENGETAHUAN\\_ILMU\\_ILMU\\_PENGETAHUAN\\_DAN\\_FILSAFAT\\_ILMU](https://www.academia.edu/31488957/PENGETAHUAN_ILMU_ILMU_PENGETAHUAN_DAN_FILSAFAT_ILMU) (diakses pada tanggal 23 Januari 2019)

<sup>5</sup> Aditya Okky Rifanza, *Iklim Komunikasi Organisasi Dan Kinerja Pegawai (Hubungan Iklim Komunikasi Organisasi Dengan Kinerja Pegawai di Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan)* (Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2016), p. 16-17.

dengan orang-orang atau bagian-bagian lainnya, dan yang berhubungan luas dengan perusahaan, organisasi, para pemimpin, dan rencana-rencana. Untuk itu praktikan meminta bimbingan kepada karyawan ketika praktikan merasa informasi tugas yang diberikan kurang jelas sehingga praktikan mengerti dengan detail tugas yang diberikan dan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Divisi *Human Capital*, Unit *Learning and Development*, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru serta pembelajaran yang sangat bermanfaat.

Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun kesimpulannya sebagai berikut :

1. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan untuk diterapkan ke dalam dunia kerja. Hal ini dikarenakan praktikan ditempatkan di Divisi *Human Capital* Unit *Learning and Development* yang dimana job description nya sesuai dengan ilmu-ilmu Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Praktikan mempelajari lebih dalam tentang memberikan pelatihan kepada karyawan perusahaan, baik karyawan lama maupun karyawan baru, serta mengembangkan potensi yang dimiliki oleh setiap karyawan PT Kimia Farma (Persero) Tbk.



3. Praktikan mendapatkan wawasan, keterampilan serta pengalaman yang cukup selama menjalani PKL di PT Kimia Farma (Persero) Tbk. pada Unit *Learning and Development*.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai PT Kimia Farma (Persero) Tbk Divisi *Human Capital Unit Learning and Development*, praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan bagi perusahaan, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

### **1. Saran untuk Perusahaan**

Sebaiknya perusahaan memberikan tugas-tugas yang lebih spesifik lagi kepada praktikan PKL khususnya bagi praktikan mahasiswa Manajemen Sumber Daya Manusia agar ilmu-ilmu Sumber Daya Manusia tersebut dapat lebih diresapi

### **2. Saran untuk Universitas**

Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.

### **3. Saran untuk Mahasiswa**

- a) Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh selama Praktik Kerja Lapangan.


- b) Kemampuan interpersonal perlu ditingkatkan karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja.
- c) Memulailah untuk memperluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bahan Kuliah Filsafat Ilmu. (n.d.). [https://www.academia.edu/31488957/PENGETAHUAN\\_ILMU\\_ILMU\\_PENGETAHUAN\\_DAN\\_FILSAFAT\\_ILMU](https://www.academia.edu/31488957/PENGETAHUAN_ILMU_ILMU_PENGETAHUAN_DAN_FILSAFAT_ILMU).
- PT Kimia Farma (Persero) Tbk. (n.d.). <https://www.kimiafarma.co.id>.
- Rifanza, A. O. (2016). Iklim Komunikasi Organisasi dan Kinerja Pegawai (Hubungan Iklim Organisasi dengan Kinerja Pegawai di Kecamatan Gever Kabupaten Grobogan. *Universitas Muhammadiyah Surakarta*, 13,16-17.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Lamaran PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1552/UN39.12/KM/2018**  
 Lamp. : -  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**4 Juli 2018**

**Yth. Direktur Sumber Daya Manusia  
 PT. Kimia Farma (Persero) Tbk  
 Kawasan Industri Pulo Gadung Blok N6-11  
 Jl. Rawa Gelam 5 no.1 rw9  
 Jatinegara Cakung Jakarta Timur**

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


N a m a	: <b>Faldino Setiawan</b>
Nomor Registrasi	: <b>8215150775</b>
Program Studi	: <b>Manajemen</b>
Fakultas	: <b>Ekonomi Universitas Negeri Jakarta</b>
No. Telp/HP	: <b>081315665530</b>

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 23 Juli s.d. 17 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat**

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Manajemen

**Woro Sasmoyo, SH**  
 NIP. 19630403 198510 2 001

## Lampiran 2 Surat Keterangan diterima PKL

Nomor : 478/DIK-HC/FG/IX/2018  
Kantor Lampiran : -  
Pusat

**kimia farma**

5 September 2018

Kepada Yth.  
Wiro Sasmoyo, S.H.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Di -  
Tempat

Dengan hormat,

### Perihal : Pemberitahuan Penerimaan Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan

Menanggapi surat Saudara No 1552/UN39.12/KM/2018 tertanggal 4 Juli 2018 mengenai Ijin Magang mahasiswa atas nama:

Nama	NIM	Program Studi
Faldino Setiawan	8215150775	Manajemen

Bersama ini kami menyetujui mahasiswa tersebut untuk melakukan kegiatan pemagangan pada PT Kimia Farma (Persero) Tbk. selama 3 bulan terhitung dari tanggal 23 Juli sampai dengan 17 September 2018.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Hormat kami,

  
  
**Fajar Gustaf**  
Manager Learning

Jl. Veteran No.9  
Jakarta 10110, Indonesia  
POBox 1204/JKT  
Telp. 62 21 3847709  
Fax 62 21 3814441


Email: [webmaster@kimiafarma.co.id](mailto:webmaster@kimiafarma.co.id)  
Website: [www.kimiafarma.co.id](http://www.kimiafarma.co.id)

### Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : Faldino Setiawan  
 No. Registrasi : 8215150775  
 Program Studi : SA Manajemen  
 Tempat Praktik : P.T. Kimia Farma (Persero) Tbk.  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 16 JULI 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	SELASA, 17 JULI 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	RABU, 18 JULI 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	KAMIS, 19 JULI 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	JUM'AT, 20 JULI 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	SENIN, 23 JULI 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	SELASA, 24 JULI 2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	RABU, 25 JULI 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	KAMIS, 26 JULI 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	JUM'AT, 27 JULI 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	SENIN, 30 JULI 2018	11. <u>[Signature]</u>	
12.	SELASA, 31 JULI 2018	12. <u>[Signature]</u>	
13.	RABU, 1 AGUSTUS 2018	13. <u>[Signature]</u>	
14.	KAMIS, 2 AGUSTUS 2018	14. <u>[Signature]</u>	
15.	JUM'AT, 3 AGUSTUS 2018	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 12 - Sep - 2018  
 Penilai,  
[Signature]  
 (Dea Setiawan P.)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Faldino Setiawan  
No. Registrasi : 015150775  
Program Studi : ST. Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SABTU, 4 AGUSTUS 2018	1.	
2.	SENIN, 6 AGUSTUS 2018	2.	
3.	SELASA, 7 AGUSTUS 2018	3.	
4.	RABU, 8 AGUSTUS 2018	4.	
5.	KAMIS, 9 AGUSTUS 2018	5.	
6.	JUM'AT, 10 AGUSTUS 2018	6.	
7.	SENIN, 13 AGUSTUS 2018	7.	
8.	SELASA, 14 AGUSTUS 2018	8.	
9.	RABU, 15 AGUSTUS 2018	9.	
10.	KAMIS, 16 AGUSTUS 2018	10.	
11.	SENIN, 20 AGUSTUS 2018	11.	
12.	SELASA, 21 AGUSTUS 2018	12.	
13.	KAMIS, 23 AGUSTUS 2018	13.	
14.	JUM'AT, 24 AGUSTUS 2018	14.	
15.	SENIN, 27 AGUSTUS 2018	15.	

Jakarta, 12 Sep 2018  
Penilai,

(Dea Setiawan)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Faldino Setiawan  
 No. Registrasi : 8215150175  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : PT Kimia Farma (Persero) Tbk.  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 28 AGUSTUS 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	RABU, 29 AGUSTUS 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	KAMIS, 30 AGUSTUS 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	JUM'AT, 31 AGUSTUS 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	SENIN, 3 SEPTEMBER 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	SELASA, 4 SEPTEMBER 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	RABU, 5 SEPTEMBER 2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	KAMIS, 6 SEPTEMBER 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	JUM'AT, 7 SEPTEMBER 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	SENIN, 10 SEPTEMBER 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 12 Sep 2018  
 Penilai,

[Signature]  
Dea Setyana P.  
Kimia Farma

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Taldino Setiawan  
No.Registrasi : 021515.07.7.5  
Program Studi : S1 MAHAJEMEN  
Tempat Praktik : PT Kimia Farma (Persero) Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No. 9

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B        3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C        2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D        1				
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan Mengambil Keputusan	84	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	84					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89					
10	Hasil Pekerjaan	89					
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>88</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	877					

Jakarta,  
Penilai,

Den Kimia Farma

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5 Daftar Kegiatan PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center, seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>Menginput data peserta training</li> <li>Dan lain- lain</li> </ul> </li> <li>Membuat surat konfirmasi penyewaan hotel buat kegiatan Unit Learning and Development</li> </ul>	Pak Arga
2	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari informasi mengenai kegiatan pelatihan shoppers marketing</li> </ul>	Pak Arga
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari informasi mengenai kegiatan pelatihan in store promotion dan trade marketing</li> </ul>	Pak Arga
4	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari tentang Training Need Analysis (Pra Training) dan evaluasi training KirkPatrick (Pasca Training)</li> </ul>	Pak Arga
5	Jum'at, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti proses rapat pemaparan proposal dari pihak vendor terkait pelatihan B2B Selling</li> </ul>	Pak Arga
6	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap jumlah peserta kegiatan yang telah diadakan oleh Learning &amp; Development selama tahun 2018</li> </ul>	Pak Dea
7	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap jumlah peserta kegiatan yang telah diadakan oleh Learning &amp; Development selama tahun 2018</li> </ul>	Pak Dea
8	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu persiapan kegiatan Learning &amp;</li> </ul>	Pak Arga dan Pak Dea

		<p>Development yaitu “Leader Development Program”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti proses rapat pemaparan proposal dari pihak vendor terkait pelatihan Digital Marketing</li> </ul>	
9	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti proses diskusi mengenai pengembangan aplikasi E-learning</li> <li>• Membantu persiapan kegiatan training di Kimia Farma Learning Center</li> </ul>	Pak Rizal dan Pak Endrik
10	Jum’at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu persiapan kegiatan training di Kimia Farma Learning Center</li> </ul>	Pak Endrik
11	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center, seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> <li>- Dan lain- lain</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
12	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
13	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
14	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :</li> </ul>	Pak Endrik

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap dan melakukan pemberkasan tugas peserta training</li> </ul>	
15	Jum'at, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> <li>- Menyusun Form Evaluasi Peserta Pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
16	Sabtu, 4 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap poin keaktifan peserta selama satu minggu</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> <li>- Merekap Form Evaluasi Trainer Vendor</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
17	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> <li>- Menginput nilai pre test problem solving decision making peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
18	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Menginput nilai post test problem solving decision making peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
19	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :</li> </ul>	Pak Endrik

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul>	
20	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat tugas peserta pelatihan</li> <li>- Merekap poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
21	Jum'at, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap poin keaktifan peserta selama satu minggu</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> <li>- Merekap Form Evaluasi Trainer Vendor</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
22	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
23	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
24	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> <li>• Merekap hasil tes DISC (Dominance, Influence, Steadiness, Compliant) peserta pelatihan</li> </ul>	
25	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap poin keaktifan peserta selama satu minggu</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> <li>- Merekap Form Evaluasi Trainer Vendor</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
26	Jum'at, 17 Agustus 2018	Hari Kemerdekaan RI	-
27	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
28	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
29	Rabu, 22 Agustus 2018	Hari Raya Idul Fitri	-
30	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
31	Jum'at, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :</li> </ul>	Pak Endrik

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap poin keaktifan peserta selama satu minggu</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> <li>- Merekap Form Evaluasi Trainer Vendor</li> </ul>	
32	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
33	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
34	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> <li>• Merekap hasil pre test dan post test FINON (Finance for Non Finance)</li> </ul>	Pak Endrik
35	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
36	Jum'at, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :</li> </ul>	Pak Endrik



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap poin keaktifan peserta selama satu minggu</li> <li>- Merekap tugas peserta pelaithan</li> <li>- Merekap Form Evaluasi Trainer Vendor</li> <li>• Merekap hasil test WBA (Work Behavior Assessment) peserta</li> </ul>	
37	Senin, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelaithan</li> <li>- Merekap lanjut data peserta pelatihan</li> <li>- Membuat laporan mengenai kondisi kamar peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
38	Selasa, 4 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
39	Rabu, 5 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat dan merekap poin keaktifan peserta selama kegiatan training</li> <li>- Merekap tugas peserta pelaithan</li> <li>- Membuat form laporan On Job Training untuk peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ul>	Pak Endrik
40	Kamis, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan training di Kimia Farma Learning Center seperti :</li> </ul>	Pak Endrik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Lamar: www.fec.unj.ac.id



*Building  
Future  
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Faldina Setiawan  
2. No.Registrasi : 8215150775  
3. Program Studi : S1 Manajemen  
4. Dosen Pembimbing : Ds. Agung Wahyu Handaru, S.P., M.M.  
NIP. 197811272006041001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan  
Peta Nis Hasan Capital Unit Learning  
and Development PT Kimia Farma  
(Persero) Tbk.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1			• Jelaskan Pekerjaan.	<i>[Signature]</i>
2			• Sesuaikan dengan tata penulisan PKL	<i>[Signature]</i>
3			• Tambahkan pekerjaan lebih	<i>[Signature]</i>
4			• Perbaiki tata penulisan	<i>[Signature]</i>
5			• Jelaskan Struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
6			• Jelaskan kendala PKL	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Mencatat dan merekap  
noin keaktifan peserta